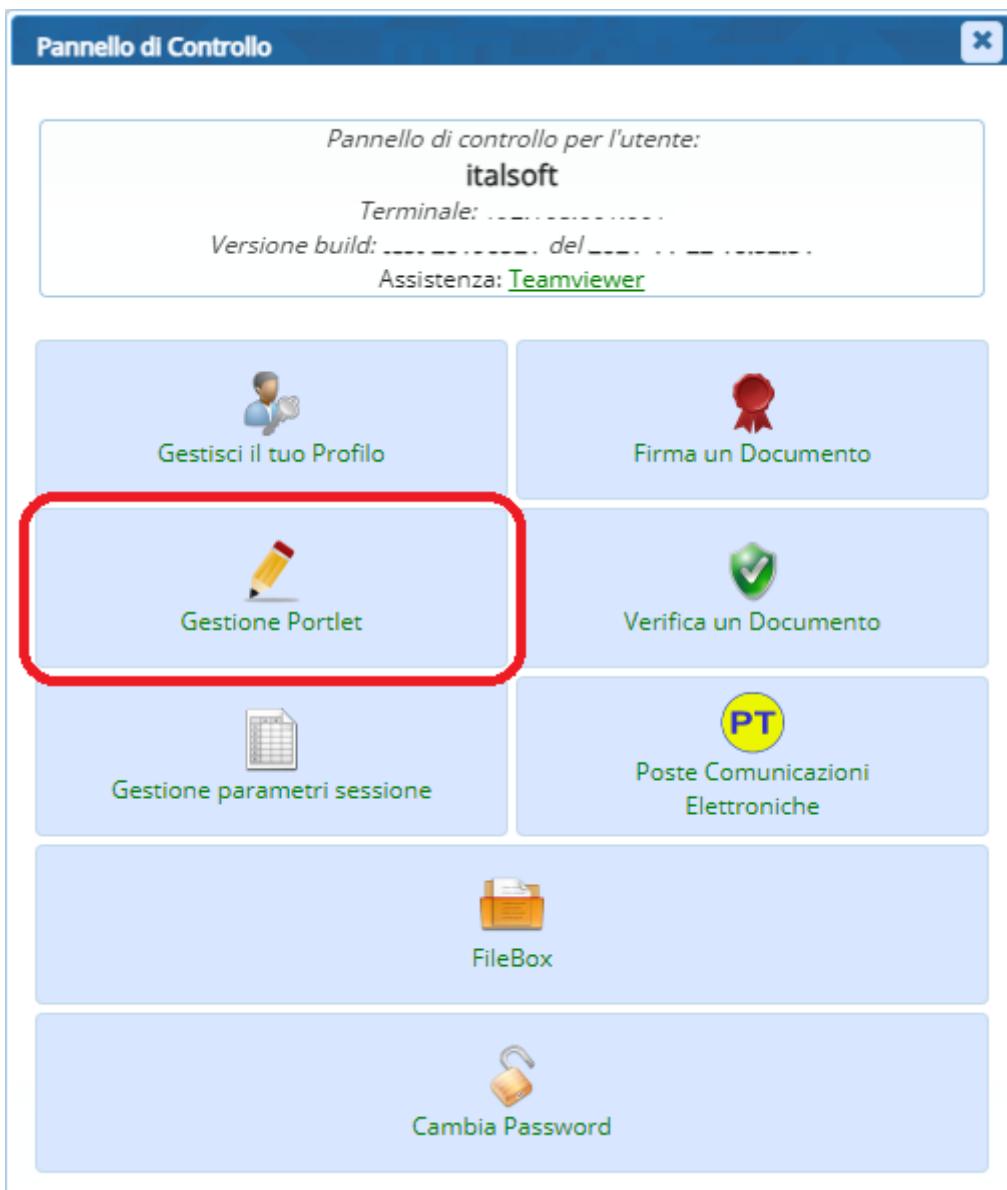


Portlet e App

Per gestire i portlet cliccare il bottone **[Impostazioni e Utilità]**  (Fig. 1) posto in alto a destra e successivamente sul bottone **[Gestione Parametri]** (Fig. 2).



Fig. 1: Bottone “Impostazioni e Utilità”



Pannello di Controllo

Pannello di controllo per l'utente:
italsoft

Terminale: -----
Versione build: ----- del -----
Assistenza: [Teamviewer](#)

Gestisci il tuo Profilo

Firma un Documento

Gestione Portlet

Verifica un Documento

Gestione parametri sessione

Poste Comunicazioni Elettroniche

FileBox

Cambia Password

Fig. 2: Bottone “Gestione Portlet”

Dopo aver aperto la funzione verrà visualizzato l'elenco di tutti i portlet disponibili (Fig. 3)

The screenshot shows a list of portlets under the heading "Visualizza Portlet". The portlets listed are:

- Richieste sportelli On-Line
- Accesso ai Protocolli
- Visualizza i propri Protocolli in carico
- Visualizza i Protocolli con Documenti da Firmare
- Visualizza il tuo sito preferito
- Visualizza i passi fascicolo
- Visualizza Autorizzazioni Scadute
- Visualizza la Rassegna Stampa
- Visualizza Timbrature
- Dashboard CDS
- Scadenza Punti
- Gestione Calendario
- Timbrature Online
- Passi Fascicolo da prendere in carico
- Visualizza Fascicoli per Utente
- Controllo Orologi
- Notifiche Anpr
- Login CEP
- Fiere e Mercati Scadenze
- Gestione Dichiarazioni di Residenza Anpr

At the bottom right of the list, there is a blue footer bar with a gear icon and the text "Visualizzati 1 - 20 di 20".

Fig. 3: Elenco dei portlet disponibili con evidenziazione dei portlet principali

Cliccando il bottone **[+]** viene richiesto di selezionare come si vuole aprire il Portlet:

- **App:** Visualizza il portlet in una scheda apposita, quando si effettua il login si apre una scheda per ogni portlet (app), questa impostazione viene automaticamente memorizzata finché non viene eliminato il portlet con il bottone con il cestino (Fig. 4) posto sulla destra di ogni scheda, in questo caso per visualizzarlo occorre aggiungerlo nuovamente.



Fig. 4: Bottone per la rimozione del portlet (app)

- **Portlet:** Visualizza il portlet nella scheda Home (Fig. 5), tutti i portlet selezionati con questa modalità vengono elencati nella scheda Home, è possibile nascondere o mostrare momentaneamente il contenuto del portlet utilizzando i bottoni **[-]** e **[+]** posti in sulla destra della riga con il titolo di ogni portlet (Fig. 5).

E' possibile inoltre modificare l'ordine di visualizzazione dei portlet (ad esempio l'ultimo portlet si desidera visualizzarlo come secondo), per procedere occorre innanzitutto nascondere il contenuto di tutti i portlet presenti cliccando il bottone **[-]** (Fig. 5) per ogni portlet, individuato il portlet da spostare

posizionarsi con il cursore del mouse su un qualsiasi punto nella barra colorata del titolo del portlet e, cliccando e tenendo premuto il bottone sinistro del mouse, trascinare il portlet al di sopra o al di sotto di un altro, collocandolo nella posizione desiderata. La presenza dei portlet e l'ordinamento desiderato vengono automaticamente memorizzati. Per eliminare un portlet cliccare il bottone con il cestino posto sulla destra della riga con il titolo di ogni portlet, in questo caso per visualizzarlo di nuovo nella home occorre aggiungerlo dall'apposita funzione.



Fig. 5: Esempio di scheda home con i portlet ed evidenziazione dei bottoni per la cancellazione e per nascondere/mostrare il contenuto

NOTA BENE: L'attivazione di portlet differenti dai principali potrebbe causare errori in seguito all'accesso al gestionale in base alle licenze attive.

Spiegazione ed utilizzo dei portlet principali

Richieste sportelli on-line (Procedimenti on-line in attesa di acquisizione)

Il portlet **“RICHIESTE SPORTELLI ON-LINE”**, visualizzato con il titolo **“Procedimenti on-line in attesa di acquisizione”** (Fig. 6), elenca le richieste on-line arrivate dal Front Office, possono inoltre essere presenti delle colorazioni in particolare con il testo di colore blu vengono evidenziate le richieste di integrazione mentre con il testo di colore blu scuro i post-abilitativi.

Procedimenti on-line in attesa di acquisizione										
Tutte	Non Starweb	Starweb	Responsabile	Applica Filtri	Salva Filtri					
Richiesta on-line	Registrazione	Ricezione	Protocollo	Tecnico Incaricato	Dichiarante	Responsabile	Impresa	Aggregato	Procedimento	
000062/2023	15/06/2023	15/06/2023 (11:39:15)		Rossi Mario	Bianchi Luigi	Neri Nicola			PROCEDIMENTI TITOLI ABILITATIVI CILA - Comunicazione di inizio lavori asseverata	
000425/2023	15/06/2023	15/06/2023 (14:09:56)		Neri Andrea	Rossi Giorgio	Neri Nicola			PROCEDIMENTI COMUNICAZIONI/DOMANDE POST ABILITATIVI Proroga Termini Titoli Abilitativi	

Fig. 6: Esempio del portlet “Procedimenti on-line in attesa di acquisizione”

Tramite la consultazione del dettaglio (doppio click sulla riga desiderata) è possibile visionare alcuni dati della pratica inviata, il bottone **[Carica]** permette di importare la pratica nel gestionale, è possibile anche assegnarla ad un dipendente tramite le seguenti parametrizzazioni da eseguire eventualmente con l'assistenza Palitasoft:

- Nella funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 50. Parametri - 40. Parametri Vari]** nella tab **“Generali”** alla sezione **“Parametri Attivazione Pannelli e Funzioni”** deve essere

valorizzato il flag **“Attiva Assegnazioni”**

- Nella funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 20. Pianta organica - 60. Dipendenti]** cliccare il bottone **[Elenca]**, entrare nel dettaglio dei dipendenti che si vogliono rendere disponibili per l'assegnazione (doppio click sulla riga desiderata), cliccare sulla tab **“Generali”** e nella sezione **“Parametri Attivazione Pannelli e Funzioni”** valorizzare il flag **“Abilita Assegnazioni”**

La selezione **“Tutte”**-**“Non Starweb”**-**“Starweb”** nasce con il SUAP ma attualmente non è utilizzato, lasciare selezionato il valore **“Tutte”**. La lente presente al campo **“Responsabile”** permette di filtrare le richieste on-line tramite il nominativo del responsabile presente sullo Sportello on-line, per applicare il filtro cliccare il bottone **[Applica Filtri]** mentre per salvare la selezione cliccare il bottone **[Salva Filtri]**. I bottoni presenti in basso a sinistra della lista hanno effetto su quest'ultima e sono:

- Esporta Excel** : Salva un file Excel con un'estrazione con i dati principali delle richieste on-line in attesa di caricamento
- Stampa Elenco** : Crea un PDF con l'elenco di tutte le richieste on-line in attesa di caricamento
- Aggiorna griglia** : Ricarica l'elenco delle richieste on-line in attesa di caricamento
- Configura Tabella**
 - Configura colonne:** Mostra l'elenco delle colonne visualizzabili nella lista **“Procedimenti on-line in attesa di acquisizione”**, le righe evidenziate in blu sono quelle già visualizzate, per aggiungere eventuali righe disponibili (non evidenziate) o per rimuovere qualcuna già selezionata tenere premuto il bottone **“CTRL”** sulla tastiera e cliccare sulle voci desiderate, per salvare la modifica cliccare il bottone **[Invia]**. Se la visualizzazione delle colonne viene modificata l'ingranaggio si colora di rosso per evidenziare la presenza di personalizzazioni.
 - Ripristina configurazioni:** Ripristina le configurazioni iniziali di visualizzazione.

Visualizza i passi fascicolo (Elenco Passi)

Il portlet **“VISUALIZZA I PASSI FASCICOLO”**, visualizzato con il titolo **“Elenco Passi”** (Fig. 7), elenca i passi aperti per i quali si risulta responsabile del passo, i passi vengono differenziati, tramite i colori presenti nella legenda in alto a destra, in:

- Da Portale**
- Da Pec**
- Da altro Suap**
- Da Protocollo**
- Manuale**

Elenco Passi													
I miei Passi	Competenza		Tutti	<input type="radio"/> In Carico	<input checked="" type="radio"/> Assegnati	<input type="radio"/> vedi anche pratiche chiuse	<input type="checkbox"/>	Applica Filtri	Legenda: da Portale da Pec da altro Suap da Protocollo Manuale				
	Comunicazioni	Pratica N.	Protocollo N.	Ricezione	Procedimento	Aperto	Intestatario	Passo	Responsabile	Annotazioni	Eseguito il	Durata	Scadenza
SUE/13/2023 000074/2023 000016/2023 25		18/04/2023		01/03/2023	ROSSI MARIO VIA ROMA 1 ROMA 3331234567	CILA - Comunicazione di inizio lavori		Richiesta documentazione integrativa Neri Filippo		01/03/2023	Giorni 06/05/2023		
SUE/10/2023		24/03/2023		24/03/2023	BIANCHI LUIGI CORSO MAZZINI 1 ROMA 3337654321	PDC - Permesso di costruire		Istruttoria	Neri filippo		0 Giorni		

Fig. 7: Esempio del portlet “Elenco Passi”

I colori sopra indicati sono personalizzabili, accedere alla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 50. Parametri - 40. Parametri Vari]** nella tab **“Generali”** alla sezione **“Parametri Colorazioni Pratiche Portlet”**. Nel campo di selezione sono presenti i valori:

- **I miei Passi**: Filtra i passi dove il proprio nominativo è impostato come responsabile del passo
- **I Passi del Settore**: Filtra i passi dove il nominativo del responsabile del passo è associato allo stesso settore
- **I Passi del Servizio**: Filtra i passi dove il nominativo del responsabile del passo è associato allo stesso servizio

Competenza: Si consiglia di utilizzare l'impostazione di default “In carico” **Comunicazioni**:

- **Tutti**: Non applica nessun filtro
- **Inviati**: Filtra i passi che contengono una comunicazione in partenza correttamente inoltrata
- **Inviati Senza Notifica**: Filtra i passi che contengono una comunicazione in partenza correttamente inoltrata ma per i quali manca la ricevuta di accettazione e consegna
- **Non Inviati**: Filtra i passi che contengono una comunicazione in partenza che ancora non è stata inoltrata

Il flag **“vedi anche pratiche chiuse”** filtra i passi includendo anche i fascicoli elettronici che risultano chiusi. Per applicare un filtro cliccare il bottone **[Applica Filtri]** mentre per salvare la selezione cliccare il bottone **[Salva Filtri]**. I bottoni presenti in basso a sinistra della lista hanno effetto su quest'ultima e sono:

- **Modifica** : Non ha effetto sulle righe del portlet
- **Stampa Elenco** : Crea un PDF con l'elenco dei passi visualizzati
- **Aggiorna griglia** : Ricarica l'elenco dei passi
- **Configura Tabella**
 - **Configura colonne**: Mostra l'elenco delle colonne visualizzabili nella lista **“Passi disponibili per l'utente”**, le righe evidenziate in blu sono quelle già visualizzate, per aggiungere eventuali righe disponibili (non evidenziate) o per rimuovere qualcuna già selezionata tenere premuto il bottone **“CTRL”** sulla tastiera e cliccare sulle voci desiderate, per salvare la modifica cliccare il bottone **[Invia]**. Se la visualizzazione delle colonne viene modificata l'ingranaggio si colora di rosso per evidenziare la presenza di personalizzazioni.
 - **Ripristina configurazioni**: Ripristina le configurazioni iniziali di visualizzazione.

Passi fascicolo da prendere in carico (Elenco Passi da prendere in carico)

Il portlet **“PASSI FASCICOLO DA PRENDERE IN CARICO”**, visualizzato con il titolo **“Elenco Passi da prendere in carico”** (Fig. 8), elenca le richieste on-line che sono state caricate nel back office e sono già state assegnate.

Elenco Passi da prendere in carico												
<input checked="" type="radio"/> Presi in carico <input type="radio"/> Applica Filtri Legenda: da Portale da Pec da altro Suap da Protocollo Manuale 												
Passi da prendere in carico per l'utente Italsoft												
Pratica N. Protocollo N. Richiesta N.	Ricezione	Procedimento	Seq.	Aperto	Intestatario	Addetto	Tipo Passo	Annotazioni	Passo	Giorni	Stato	Stato comun.
SUE/23/2022 000186/2020 000054/2020 FLUSSO 134	15/06/2023	Procedimenti Titoli/Autorizzazioni PDC - Permesso di costruire	160		ROSSI MARIO VIA ROMA 1 ROMA 3331234567	Neri Filippo	Gestione Pratica		ASSEGNAZIONE PRATICA N. 000022/2022 0			
SUE/11/2021 000186/2020 000054/2020 FLUSSO 134	14/06/2023	Procedimenti Segnalazioni Comunicazione di esecuzione di Attività E	360		BIANCHI LUIGI CORSO MAZZINI 1 ROMA 3337654321	Neri Filippo	Gestione Pratica		GESTIONE PRATICA N. 000007/2021	0		

Fig. 8: Esempio del portlet “Elenco Passi da prendere in carico”

Quando arriva una richiesta on-line e viene caricata nel Back Office, se attivata, viene data la possibilità di assegnarla ad un dipendente, è possibile indicare se fare questa operazione in **“Assegnazione Pratica”** o in **“Gestione pratica”**, in entrambi i casi il dipendente destinatario vedrà la pratica in questo portlet. È possibile distinguere le due operazioni dalla colonna della lista **“Passo”**, entrando nel dettaglio di una riga per **Assegnazione Pratica** (doppio click sulla riga) verranno proposte le seguenti azioni:

- Elenco puntato**Restituisci Pratica**: Permette di restituire la pratica al dipendente assegnatore chiedendo di indicare eventualmente la motivazione
- **Assegna Pratica**: Permette di assegnare la pratica ad un altro dipendente, nel caso la si voglia prendere in carico occorre auto-assegnarsela.
- **Vai alla Pratica**: Permette di visualizzare la pratica, è possibile procedere comunque alla scelta di come procedere tramite i buttoni posti sulla destra **“Assegna Pratica”** e **“Restituisci Pratica”**

Entrando invece nel dettaglio di una riga per Gestione Pratica (doppio click sulla riga) verranno proposte le seguenti azioni: **Prendi in carico**: Permette di prendere in carico la pratica, dopo aver confermato la volontà di prenderla in carico viene aperta in una apposita scheda la visualizzazione della pratica **Restituisci Pratica**: Permette di restituire la pratica al dipendente assegnatore chiedendo di indicare eventualmente la motivazione **Vai alla Pratica**: Permette di visualizzare la pratica, è possibile procedere comunque alla scelta di come procedere tramite i buttoni posti sulla destra **“Restituisci Pratica”** e **“Prendi in carico”**

I passi nel portlet vengono differenziati, tramite i colori presenti nella legenda in alto a destra, in:

- **Da Portale**
- **Da Pec**
- **Da altro Suap**
- **Da Protocollo**
- **Manuale**

I colori sopra indicati sono personalizzabili, accedere alla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 50. Parametri - 40. Parametri Vari]** nella tab **“Generali”** alla sezione **“Parametri Colorazioni Pratiche Portlet”**. La selezione iniziale nel portlet determina quali passi visualizzare: Si consiglia di utilizzare l'impostazione di default **“Da prendere in carico”**. Per applicare il filtro cliccare il bottone **[Applica Filtri]** mentre per salvare la selezione cliccare il bottone **[Salva Filtri]**. I buttoni presenti in basso a sinistra della lista hanno effetto su quest'ultima e sono:

- **Modifica** : Non ha effetto sulle righe del portlet
- **Stampa Elenco** : Crea un PDF con l'elenco dei passi visualizzati
- **Aggiorna griglia** : Ricarica l'elenco dei passi

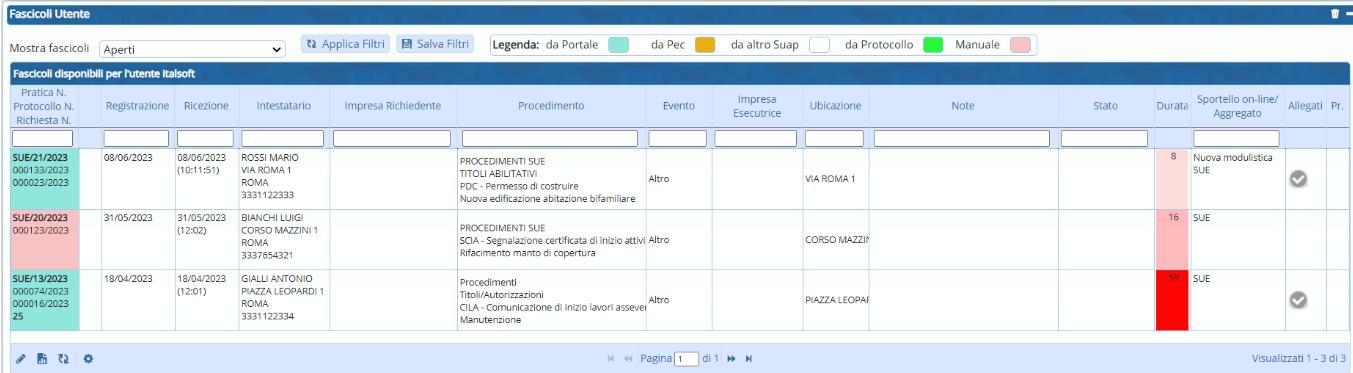
• Configura Tabella

- **Configura colonne:** Mostra l'elenco delle colonne visualizzabili nella lista “**Passi da prendere in carico per l'utente**”, le righe evidenziate in blu sono quelle già visualizzate, per aggiungere eventuali righe disponibili (non evidenziate) o per rimuovere qualcuna già selezionata tenere premuto il bottone “**CTRL**” sulla tastiera e cliccare sulle voci desiderate, per salvare la modifica cliccare il bottone **[Invia]**. Se la visualizzazione delle colonne viene modificata l'ingranaggio si colora di rosso  per evidenziare la presenza di personalizzazioni.
- **Ripristina configurazioni:** Ripristina le configurazioni iniziali di visualizzazione.

Visualizza fascicoli per utente (Fascicoli utente)

Il portlet “**VISUALIZZA FASCICOLI PER UTENTE**”, visualizzato con il titolo “**Fascicoli utente**” (Fig. 9), elenca tutte le pratiche ancora aperte dove si è stati coinvolti a qualsiasi titolo, i fascicoli vengono differenziati, tramite i colori presenti nella legenda in alto a destra, in:

- **Da Portale**
- **Da Pec**
- **Da altro Suap**
- **Da Protocollo**
- **Manuale**



The screenshot shows a table titled "Fascicoli Utente" with a header "Fascicoli disponibili per l'utente Italsoft". The columns include Pratica N., Registro, Ricezione, Intestatario, Impresa Richiedente, Procedimento, Evento, Impresa Esecutrice, Ubicazione, Note, Stato, Durata, Sportello on-line/Agregato, Allegati, and Pr. (Pratica). The rows represent different cases, each with a unique ID, date, and details about the procedure and location. The "Stato" column uses color coding: green for "Aperto" (Open), red for "In corso" (In progress), and yellow for "Concluso" (Completed). The "Sportello on-line/Agregato" column also uses color coding corresponding to the categories in the legend.

Fig. 9: Esempio del portlet “Fascicoli utente”

I colori sopra indicati sono personalizzabili, accedere alla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 50. Parametri - 40. Parametri Vari]** nella tab “**Generali**” alla sezione “**Parametri Colorazioni Pratiche Portlet**”. Per applicare il filtro cliccare il bottone **[Applica Filtri]** mentre per salvare la selezione cliccare il bottone **[Salva Filtri]**. I bottoni presenti in basso a sinistra della lista hanno effetto su quest'ultima e sono:

- **Modifica**  : Non ha effetto sulle righe del portlet
- **Stampa Elenco**  : Crea un PDF con l'elenco dei fascicoli visualizzati
- **Aggiorna griglia**  : Ricarica l'elenco dei fascicoli
- **Configura Tabella** 

 - **Configura colonne:** Mostra l'elenco delle colonne visualizzabili nella lista “**Fascicoli disponibili per l'utente**”, le righe evidenziate in blu sono quelle già visualizzate, per aggiungere eventuali righe disponibili (non evidenziate) o per rimuovere qualcuna già selezionata tenere premuto il bottone “**CTRL**” sulla tastiera e cliccare sulle voci desiderate, per salvare la modifica cliccare il bottone **[Invia]**. Se la visualizzazione delle

colonne viene modificata l'ingranaggio si colora di rosso  per evidenziare la presenza di personalizzazioni.

- **Ripristina configurazioni:** Ripristina le configurazioni iniziali di visualizzazione.

From:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - wiki



Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:portlet_app&rev=1704723342

Last update: **2024/01/08 14:15**

